



# EXCEL EMPRESARIAL NIVEL EXPERTO

## Tu capacitación incluye:

- ▶ Docente Especialista en Ofimática Empresarial
- ▶ Material teórico práctico y guías de estudio
- ▶ Soporte Técnico 24/7
- ▶ Tutor en Línea

Credly



CCL ASOCIADO  
CÁMARA DE COMERCIO - LIMA

Microsoft  
Partner Network

CertiProf | Partner

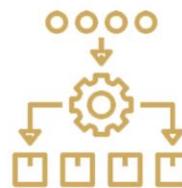


Modalidad:  
**ONLINE**



Duración:  
**30 HORAS**

## BENEFICIOS



4 Niveles de  
Aprendizaje



Plataforma  
E-Learning



Cuádruple Certificación  
Internacional

Básico, Intermedio, Avanzado y Experto



# Docente

MBA Ing. Alexéi De La Cruz Peña



Alexéi De La Cruz Peña, MBA, BGS



**Magíster en Administración Estratégica de Empresas por Centrum PUCP.** Premio a la Excelencia Académica MBA, graduación con distinción Magna Cum Laude. Máster Internacional en Liderazgo y Habilidades Directivas, Barcelona. Miembro vitalicio de Beta Gamma Sigma (BGS). Ingeniero de Sistemas y Bachiller en Administración de Empresas, UPC.



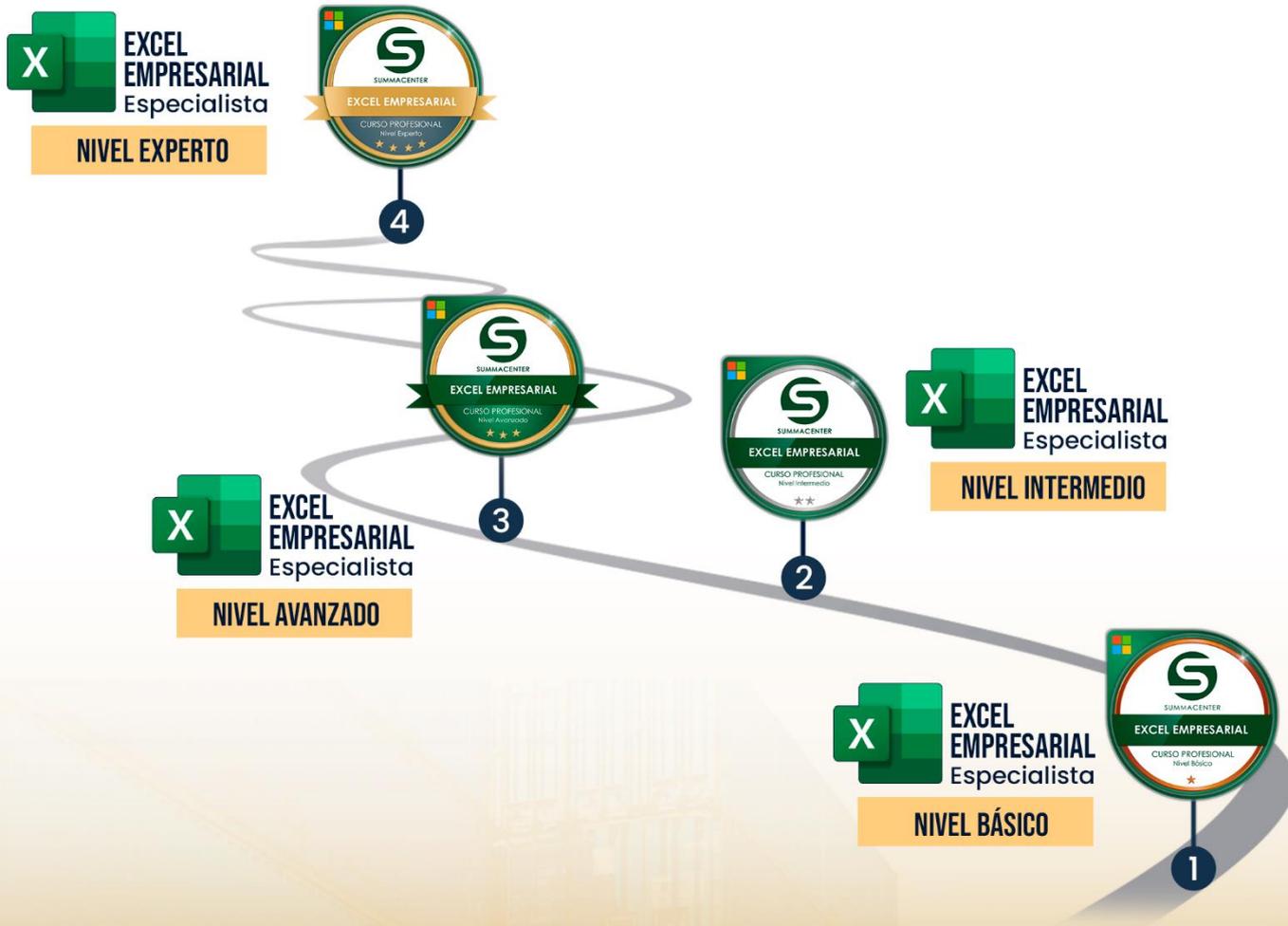
**Actualmente es CEO y socio fundador de SUMMA CENTER** con quince años de experiencia en gestión de proyectos de software (lineamientos del PMI), aplicaciones de gestión y metodologías de Tecnologías de Información (TI), mejora continua de procesos, ofimática empresarial, Business Intelligence, logística internacional y consultoría SAP R3 y S4 HANA.

## Niveles del Curso



# Ruta de Aprendizaje

El curso comprende de **30 horas** presentadas en la siguiente ruta:



## ¿Por qué elegir SUMMA CENTER?

SUMMA CENTER fue premiada en el 2022 como **Empresa Peruana 2021** edición PYME, en la **categoría Capacitación Empresarial**, luego de ser calificados con altos indicadores de Liderazgo Empresarial, Trayectoria y Estándares de Calidad, entre otros.

Con nuestra metodología **Learning by doing** ("aprender haciendo") nos enfocamos en el aprendizaje continuo del estudiante con **análisis de casos, talleres dinámicos y proyectos aplicados**, respaldado por consultores con amplia experiencia en diferentes empresas de LATAM.

# Excel Básico



## 1. CONOCIENDO EL ENTORNO DE TRABAJO

- Introducción a Microsoft Excel
- Elementos de la ventana principal de Excel
- Descripción del área de trabajo
- Configuración de la barra de acceso rápido
- Manejo de hojas, filas, columnas y celdas
- Selección de celdas adyacentes y no adyacentes
- Estableciendo un diseño de página
- Manejo de un libro con múltiples hojas



## 2. GESTIONANDO DATOS

- Ingreso y edición de datos
- Ingreso de textos y números
- Ingreso de fechas y horas
- Generación de series automáticas
- Ajustar manualmente y autoajustar filas y columnas
- Modificar nombre y color de etiqueta de una hoja
- Insertar, copiar, mover y eliminar hojar
- Ocultar y mostrar hojas



## 3. MEJORANDO LA PRESENTACIÓN CON FORMATOS

- Formatos básicos
- Formatos predeterminados
- Formatos de alineación
- Formatos numéricos
- Formatos de fechas
- Aplicando formatos a un estado financiero



## 4. INICIANDO LA CREACIÓN DE FÓRMULAS

- Diseño y elementos de una fórmula
- Tipos de operadores
- Operadores aritméticos
- Operadores de comparación
- Operador de concatenación
- Jerarquía de operadores
- Operaciones combinadas



## 5. PRIMERAS FUNCIONES BÁSICAS

- Principales categorías de funciones
- Argumentos de una función
- Funciones matemáticas: Suma y SumaProducto
- Funciones estadísticas: Promedio, Max y Min
- Función Contar y ContarA
- Función Redondear, Redondear.Mas y Redondear.Menos



## 6. VISUALIZACIÓN DE DATOS CON GRÁFICOS

- Tipos de gráficos
- Partes de un gráfico
- Gráfico de columnas y barras
- Gráficos circulares
- Gráfico de líneas y de dispersión
- Inserción de gráficos combinados
- Personalizando gráficos en estados financieros

# Excel Intermedio



## 7. MANEJO DE REFERENCIAS DE CELDAS

- Referencias relativas
- Referencias absolutas
- Referencias absolutas vs. relativas
- Referencias mixtas
- Combinación de referencias de celda
- Aplicación de los tipos de referencias



## 8. ORDENAMIENTO DE BASE DE DATOS

- Introducción al concepto de base de datos
- Estructura de una base de datos
- Ordenamiento simple con un criterio
- Ordenamiento personalizado por más de un criterio
- Ordenamiento mediante listas personalizadas
- Ordenamiento con colores e íconos de celda



## 9. AUMENTANDO LA PRODUCTIVIDAD CON AUTOFILTROS

- Introducción a autofiltros
- Filtros de textos
- Filtros de fechas
- Filtros personalizados de textos
- Filtros personalizados de fechas
- Filtros personalizados de números
- Filtros personalizados combinados
- Aplicación de autofiltros combinados



## 10. FUNCIONALIDADES DE LOS FORMATOS CONDICIONALES

- Fundamentos del formato condicional
- Creación de reglas de formato
- Formato empleando una escala de colores
- Formato usando barras de datos
- Formato empleando un conjunto de iconos
- Formato a valores de texto, número o fecha
- Formato a valores de rango inferior o superior
- Formato a valores encima o debajo del promedio



## 11. OPTIMIZACIÓN CON TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS

- Entorno de una tabla dinámica
- Crear una tabla dinámica básica
- Tipos de cálculo de una tabla dinámica
- Estilos de tabla dinámica
- Filtros de datos en una tabla dinámica
- Diferentes diseños de informe
- Aplicar porcentajes en tablas dinámicas
- Campos calculados en tablas dinámicas
- Segmentación de datos en tablas dinámicas
- Creación de gráficos dinámicos
- Aplicando filtros a un gráfico dinámico
- Segmentación de datos en gráficos dinámicos
- Gráficos dinámicos vinculados



## 12. TRABAJANDO LAS FUNCIONES PRODUCTIVAS

- Funciones estadísticas: Contar.Blanco, Contar.Si y Promedio.Si
- Funciones matemáticas: Sumar.Si
- Funciones de búsqueda: BuscarV y BuscarH
- Coincidencia exacta y aproximada de la función BuscarV
- Coincidencia exacta de la BuscarH
- Conociendo la función índice
- Funciones lógicas: Si.Error
- Funciones de texto: Texto, Izquierda, Derecha, Extrae, Mayusc, Minusc, Largo
- Funciones de información: Esblanco, Esnumero, EsTexto

# Excel Avanzado



## 13. MANIPULANDO FUNCIONES AVANZADAS

- Funciones con múltiples criterios: Contar.Si.Conjunto, Promedio.Si.Conjunto
- Funciones matemáticas: Sumar.Si.Conjunto
- Construyendo condicionales con la función lógica Si
- Funciones lógicas con los operadores Y() y O()
- Funciones Si con Y y O anidadas
- Aplicación de funciones anidadas



## 14. VALIDANDO EL INGRESO DE DATOS

- Fundamentos de validación de datos
- Creación de reglas de validación
- Configuración de mensajes de entrada y de error
- Validación de datos numéricos
- Validación de datos decimales
- Validación de fechas y horas
- Validación de longitud de texto
- Lista de datos independientes y listas incrustadas
- Validación personalizada con funciones de texto



## 15. FORMATO CONDICIONAL BASADO EN FÓRMULAS

- Formato condicional usando fórmula con una condición
- Formato condicional usando fórmulas con varias condiciones y alternativas
- Formato condicional combinando funciones lógicas Y con O
- Formato condicional combinando funciones lógicas O con Y



## 16. DISEÑANDO FORMULARIOS EN EXCEL

- Habilitación de la pestaña desarrollador
- Utilización del control cuadro combinado
- Desplegar opciones con un control cuadro de lista
- Control de número
- Control barra de desplazamiento
- Implementando casillas de verificación y botones de opción
- Diseño de formularios



## 17. PROTECCIÓN Y SEGURIDAD EN EXCEL

- Implementación de niveles de seguridad
- Proteger un archivo Excel contra apertura
- Proteger un archivo Excel contra escritura
- Proteger la estructura de un libro de Excel
- Proteger las celdas de una hoja con y sin selección de celdas
- Acceso de solo lectura
- Cifrar y borrar contraseñas
- Ocultar fórmulas
- Crear copias de seguridad



## 18. AUTOMATIZANDO TAREAS CON MACROS

- La grabadora de macros en Excel
- Introducción a Visual Basic Applications
- Diferentes formas de ejecutar macros
- Macros con botones de acción y atajos
- Revisión del código de macros en Excel
- Edición de macros
- Macros para ordenar datos usando controles de formulario
- Autofiltros usando macros y controles de formulario
- Protección de celdas usando macros

# Excel Experto



## 19. OPERACIONES AVANZADAS CON BASE DE DATOS

- Tipos de funciones de base de datos
- Función BDSuma
- Función BDPromedio
- Función BDContar y BDContarA
- Función BDMax y BDMIN
- Aplicación de las funciones avanzadas BD



## 20. AUDITORÍA DE FÓRMULAS

- Importancia de la auditoría de fórmulas
- Rastrear celdas precedentes que generan fórmula
- Rastrear celdas dependientes de una fórmula
- Mostrar fórmulas en una hoja de Excel
- Comprobación y control de errores en funciones
- Evaluar fórmulas en Excel



## 21. APLICACIONES DE LAS FUNCIONES FINANCIERAS

- Introducción a las funciones financieras
- Función Valor Futuro (VF)
- Flujos con pagos al final e inicio del periodo
- Función Valor Actual (VA)
- Función Pago (PAGO)
- Función Pago: Presupuesto disponible vs. pago de cuota
- Pago principal y pago de intereses con PAGOINT y PAGOPRIN
- Función Tasa de Interés (TASA) en una inversión y préstamo
- Función Tiempo (NPER) en una inversión y préstamo
- Simulación y cronogramas de pago



## 22. OPTIMIZANDO LA TOMA DE DECISIONES CON SOLVER

- Importancia del complemento Solver
- Activación de la herramienta Solver
- Parámetros básicos de Solver
- Caso transporte: Optimizando costos de abastecimiento
- Caso extracción de mineral: Minimizando costos de extracción
- Casos planificación de horario: Minimizando costos salariales



## 23. HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE HIPÓTESIS EN EXCEL

- Fundamentos del análisis de hipótesis
- Administración de Escenarios de una y dos variables
- Uso de Buscar Objetivo
- Manejo de Tablas de Datos de una y dos variables
- Aplicaciones de análisis de hipótesis con operaciones financieras



# Innovadora Acreditación

- La certificación muestra tu logro académico con una insignia digital validada y respaldada internacionalmente por CREDLY.
- Obtendrás el reconocimiento de **Especialista en Excel Empresarial (Nivel Experto)** mediante **4 Certificaciones Internacionales** con tecnología Blockchain y verificables en línea con código QR.

**Microsoft**  
Partner Network  
Cof. Partner 4250380

**SUMMACENTER**

## CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN

Con el reconocimiento de:  
**ESPECIALISTA EN EXCEL EMPRESARIAL**  
Orientado a Operaciones, Finanzas y Recursos Humanos

Que se otorga a:  
**RAUL DANIEL DE LA CRUZ PEÑA**  
Por haber cumplido satisfactoriamente los 4 niveles de Excel Empresarial desde el Nivel Básico hasta el Nivel Experto a lo largo de su capacitación de 30 horas lectivas

Fecha de emisión de insignia: 25 de junio de 2021  
ID del certificado: d6d72af4-4679-4324-9dc2-d294e42fc830

www.credly.com/org/summa-center

Verificable en: [QR]

DIRECCIÓN GENERAL  
MBA Ing. Alexéi De La Cruz Peña  
Director General Summa Center  
DOCENCIA ACADÉMICA

**Insignia Digital**

**Validación QR en línea**

**URL del portal de insignias**

**ID del certificado internacional**

NIVEL EXPERTO

**Microsoft**  
Partner Network  
Cof. Partner 4250380

**SUMMACENTER**

## CERTIFICADO DE APROBACIÓN

QUE SE OTORGA POR SU EXCELENTE DESEMPEÑO A:  
**RAUL DANIEL DE LA CRUZ PEÑA**  
Por haber culminado el NIVEL AVANZADO (214h) del curso profesional:  
**EXCEL EMPRESARIAL**  
Orientado a Operaciones, Finanzas y Recursos Humanos  
Cumpliendo satisfactoriamente con los objetivos propuestos de la capacitación

Fecha de emisión de insignia: 25 de junio de 2021  
ID del certificado: d6d72af4-4679-4324-9dc2-d294e42fc830

www.credly.com/org/summa-center

Verificable en: [QR]

DIRECCIÓN GENERAL  
MBA Ing. Alexéi De La Cruz Peña  
Director General Summa Center  
DOCENCIA ACADÉMICA

**NIVEL AVANZADO**

**Microsoft**  
Partner Network  
Cof. Partner 4250380

**SUMMACENTER**

## CERTIFICADO DE APROBACIÓN

QUE SE OTORGA POR SU EXCELENTE DESEMPEÑO A:  
**RAUL DANIEL DE LA CRUZ PEÑA**  
Por haber culminado el NIVEL INTERMEDIO (214h) del curso profesional:  
**EXCEL EMPRESARIAL**  
Orientado a Operaciones, Finanzas y Recursos Humanos  
Cumpliendo satisfactoriamente con los objetivos propuestos de la capacitación

Fecha de emisión de insignia: 25 de junio de 2021  
ID del certificado: d6d72af4-4679-4324-9dc2-d294e42fc830

www.credly.com/org/summa-center

Verificable en: [QR]

DIRECCIÓN GENERAL  
MBA Ing. Alexéi De La Cruz Peña  
Director General Summa Center  
DOCENCIA ACADÉMICA

**NIVEL INTERMEDIO**

**Microsoft**  
Partner Network  
Cof. Partner 4250380

**SUMMACENTER**

## CERTIFICADO DE APROBACIÓN

QUE SE OTORGA POR SU EXCELENTE DESEMPEÑO A:  
**RAUL DANIEL DE LA CRUZ PEÑA**  
Por haber culminado el NIVEL BÁSICO (114h) del curso profesional:  
**EXCEL EMPRESARIAL**  
Orientado a Operaciones, Finanzas y Recursos Humanos  
Cumpliendo satisfactoriamente con los objetivos propuestos de la capacitación

Fecha de emisión de insignia: 25 de junio de 2021  
ID del certificado: d6d72af4-4679-4324-9dc2-d294e42fc830

www.credly.com/org/summa-center

Verificable en: [QR]

DIRECCIÓN GENERAL  
MBA Ing. Alexéi De La Cruz Peña  
Director General Summa Center  
DOCENCIA ACADÉMICA

**NIVEL BÁSICO**

# PLATAFORMA

- Usted contará con una plataforma interactiva para el desarrollo de sus actividades de formación, impartidos en 4 niveles de aprendizaje, donde cada uno de los temas contiene **videos teóricos y prácticos, presentaciones descargables, recursos complementarios y evaluaciones** de cada tema del curso.

## BENEFICIOS

- Impulsará tu marca profesional en los buscadores web
- Reputación digital al compartirla en redes sociales
- Más oportunidades de empleo: "Un perfil en LinkedIn con insignias digitales tiene 6 veces más visitas"



## Ruta Credenciales Digitales

- Culminada tu capacitación tienes la posibilidad de aumentar el nivel de tu credencial con nuestros cursos de especialización y diplomados.



BRONZE



SILVER



GOLD



PLATINUM



# Beneficios del Curso



## 30 HORAS

lectivas

Consta de 4 niveles:  
Excel Básico, Intermedio,  
Avanzado y Experto



**Instructor de Ofimática  
Empresarial** con  
amplia experiencia,  
**asesoría** permanente  
y manuales del curso



**Clases Teóricas  
y Prácticas**  
además de foros  
de discusión guiados



Casos **reales  
adicionales** para  
desarrollar luego de  
cada tema

1

2

3

4

# Metodología



## AUDIENCIA

En este curso está dirigido a profesionales, estudiantes y todo aquel que quiera aprender y potenciar sus conocimientos en el uso de esta importante herramienta global para una **adecuada toma de decisiones a nivel gerencial y empresarial**.



## OBJETIVOS

Se verá aplicaciones desde básicas hasta avanzadas con Microsoft Excel que le permitirá aprovechar al máximo las posibilidades y potencialidades de la hoja electrónica de cálculo (Excel).



## APLICACIONES

Las herramientas para **análisis de sensibilidad, simulación, optimización con restricciones, administración de datos y automatización** de tareas repetitivas.



## PRE-REQUISITOS

Conocimientos básicos de procesos empresariales y de negocio, el cual te permitirá adquirir el Nivel Experto en Excel Empresarial



SUMMACENTER

## Datos Generales



**DURACIÓN** : 30 horas cronológicas  
+ Casos reales



**MODALIDAD** : Asincrónica Online



**INVERSIÓN** : Monto regular S/500.00  
\*Consulte por nuestros descuentos\*

## Summa Business Training Center

RUC: 20604632651

 Germán Schreiber 246, Int. 301  
Urb. Santa Ana, San Isidro, Lima

 +51 932 490 078

 +51 1 407 6616



**Summa Center**

